



BỘ TÀI CHÍNH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2963 /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết của từng thủ tục hành chính trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 376/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2940/QĐ-BTC ngày 14 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm;

Căn cứ Thông tư số 31/2026/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ Tài chính quy định về phân cấp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1910/QĐ-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết của từng thủ tục hành chính trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm tại Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTC);
- Văn phòng Bộ (P.HC, P.CCHC, BPMC);
- Cục CNTT (để phối hợp t/h và đưa tin);
- Lưu: VT, QL BH.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Tấn Cận

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KINH DOANH BẢO HIỂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ TÀI CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 2963/QĐ-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2026 của Bộ Tài chính)

Phụ lục I.1

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ TÀI CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỦA CỦA BỘ TÀI CHÍNH

1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký phương pháp, cơ sở tính phí của sản phẩm bảo hiểm vi mô

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp/tổ chức, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp/tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp/tổ chức hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê của LĐ Cục QL BH tại Phiếu trình văn bản đến		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị chuyên môn được phân công giải quyết.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày			
Bước 5	LDP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP/ đơn vị		Bút phê của LĐ phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn	Chuyên viên Cục		Công văn gửi BPMC		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	QLBH trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp/tổ chức kèm theo văn bản của Cục QLBH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan tham gia ý kiến (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp/tổ chức. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp/tổ chức.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC,	09 ngày		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	02 ngày	Tờ trình LDC	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDC. LDC ký duyệt nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC QLBH			
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QLBH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 11	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp/tổ chức.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

2.1. Quy trình nội bộ cấp giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ đồng thời chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê của LĐC tại Phiếu trình văn bản đến	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị được phân công giải quyết.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày		
Bước 5	LĐP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP/ đơn vị		Bút phê của LĐP/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu tổ chức tương hỗ đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	19,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô đầy đủ và hợp lệ:				

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC QL BH, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	52 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 05 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có)	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	02 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	02 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB, LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Giấy phép thành lập và hoạt động	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Trường hợp 1: Hồ sơ cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô chưa đầy đủ và hợp lệ: 21 ngày;

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
- Trường hợp 2: Hồ sơ cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô đầy đủ và hợp lệ: 60 ngày; - Bộ Tài chính công bố các nội dung của Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô trên Cổng thông tin điện tử của BTC trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cấp Giấy phép.					

2.2. Quy trình nội bộ cấp lại giấy phép thành lập và hoạt động tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ; chuyển hồ sơ giải quyết TTHC đến cho Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC		Bút phê của LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị chuyên môn được phân công giải quyết.	Văn thư Cục	0,25 ngày		
Bước 5	LDP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP/ đơn vị		Bút phê của LDP	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	- Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC,	09 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ.	LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC QL BH			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày	Giấy phép thành lập và hoạt động (cấp lại)	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

3.1. Quy trình nội bộ đề nghị thay đổi nội dung, phạm vi và thời hạn hoạt động

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH để xử lý. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết	LDC QL BH		Bút phê của LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị chuyên môn được phân công giải quyết	Văn thư Cục	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP/ đơn vị		Bút phê của LDP		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan	09 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	hồ. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ.	(trong trường hợp cần thiết)	góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. - Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLBH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QLBH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Giấy phép điều chỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QLBH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

3.2. Quy trình nội bộ đề nghị thay đổi tên, địa điểm đặt trụ sở chính

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ,	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
	không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ.					
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê của LĐC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LĐP chuyển môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê của LĐP		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	02 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LĐP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LĐP (nếu có).		
Bước 8	LĐP phê duyệt nội dung thực hiện	LĐP	01 ngày	Tờ trình LDB		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.		làm việc		
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. - Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Giấy phép điều chỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hồ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

4. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đề nghị giải thể của tổ chức bảo hiểm tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hồ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hồ; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hồ hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân	LDC QL BH		Bút phê của LDC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
	công cho phòng chuyên môn giải quyết.					
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LDP		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	09 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc			
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB		
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC				
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường	LDB	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.				
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hồ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

5. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ bảo hiểm xe cơ giới

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê LĐP	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân,	Chuyên viên trực tiếp thực	8,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	hiện TTHC			
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	05 ngày làm việc (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP			
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Quyết định thay đổi	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.					

6. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thành lập hội đồng quản lý Quỹ bảo hiểm xe cơ giới

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QLBH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QLBH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QLBH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC	Văn thư Cục QLBH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	- Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	8,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QLBH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC,	05 ngày làm việc (Thời gian Vụ Pháp chế và các	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	đơn vị khác có liên quan góp ý nếu có là 01 ngày)	thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP			
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB, LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

7. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chi trả từ Quỹ bảo vệ người được bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.			quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Trình LĐC để phân công phòng chuyên môn xử lý theo chức năng nhiệm vụ.	Văn thư Cục QL BH			
Bước 4	Thành lập Hội đồng xem xét chi trả bảo hiểm theo quy định tại khoản 4 Điều 93 Nghị định 46. Phòng chuyên môn được giao thực hiện trình Bộ thành lập Hội đồng bao gồm: Đại diện BTC (Lãnh đạo BTC, LĐC QL BH, LĐ phòng NT/PNT), Đại diện Hiệp hội bảo hiểm Việt Nam, Đại diện DN bảo hiểm nhận chuyển giao danh mục bảo hiểm (Trong trường hợp BTC chỉ định DNBH nhận chuyển giao hợp đồng bảo hiểm từ DNBH bị phá sản, mất khả năng thanh toán).	- Phòng chuyên môn - Hội đồng xem xét chi trả bảo hiểm	166,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	BTC phê duyệt phương án chi trả	
Bước 5	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC. - Phòng Chuyên môn được giao giải quyết TTHC thực hiện chuyển trả kết quả trên Cổng DVCQG.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	01 ngày	Thông báo cho các đối tượng được Quỹ chi trả, - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 6	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 169 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

8. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp giấy phép thành lập và hoạt động doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ,	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
	BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.			soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê LĐC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày			
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê LĐP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyên viên trình LĐP, LĐC có công văn gửi BPMC thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28.5 ngày	Thông báo gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	42,5 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 07 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	03 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	07 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 9	LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LĐC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	05 ngày	Giấy phép	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

9. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi tên, địa điểm đặt trụ sở chính của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

9.1 Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi tên của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.			hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH		Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH	0,25 ngày làm việc	Bút phê của LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LDP	
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	2,75 ngày làm việc (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	0,5 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện	LDP	01 ngày	Tờ trình Bộ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.		làm việc		
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

9.2 Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH		Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH	0,25 ngày làm việc	Bút phê của LDC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê của LĐP	
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LDC	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình Cục, văn bản trả lời doanh nghiệp	
Bước 7	LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LĐP	01 ngày làm việc	Tờ trình Cục	
Bước 8	LDC xem xét nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý, LDC ký duyệt hồ sơ	LDC	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 10	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

10. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục tăng, giảm vốn điều lệ, vốn được cấp của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

10.1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chấp thuận nguyên tắc tăng, giảm vốn điều lệ, vốn được cấp của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp danh mục hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp danh mục hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC		Bút phê LĐC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê LĐP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	18,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ:	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên	14 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	quan (trong trường hợp cần thiết)	góp ý trong trường hợp cần thiết là 02 ngày)	trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

10.2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh tăng, giảm vốn điều lệ, vốn được cấp của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp danh mục hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp danh mục hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.			sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC		Bút phê LĐC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê LĐP	
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	18,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	14 ngày làm việc (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 02 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LĐP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.	LĐP	01 ngày làm việc		
Bước 9	LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LĐC ký Tờ trình trình	LĐC		Tờ trình LDB	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.				
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày làm việc	Giấy phép điều chỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

11. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp dẫn đến cổ đông, thành viên góp vốn sở hữu 10% vốn điều lệ trở lên hoặc giảm xuống dưới 10% vốn điều lệ

11.1. Quy trình nội bộ đề nghị chấp thuận nguyên tắc chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC		Bút phê LDC	
Bước 4	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH	0,25 ngày		
Bước 5	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của	Văn thư Cục QL BH		Bút phê LDP	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	LĐC.				
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	24 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		Cục QL BH - Công chức tại BPMC			
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

11.2. Quy trình nội bộ báo cáo kết quả thực hiện việc chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản	Chuyên viên trực	09 ngày làm việc	Công văn lấy ý kiến		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	(Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	1 ngày làm việc	Giấy phép điều chỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.					

12. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi nội dung, phạm vi, thời hạn hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	18,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp	14 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	cần thiết)	cần thiết là 02 ngày)		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình Bộ	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày làm việc	Giấy phép điều chỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

13. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức tổ chức hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

13.1. Quy trình nội bộ đề nghị chấp thuận nguyên tắc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức tổ chức hoạt động

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.			giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH		Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH	0,25 ngày	Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP	0,25 ngày	Bút phê LDP	
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	24 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày	Tờ trình LDB	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 9	LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LĐC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

13.2. Quy trình nội bộ báo cáo kết quả thực hiện chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức tổ chức hoạt động

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân	LĐC QL BH		Bút phê LDC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
	công cho phòng chuyên môn giải quyết.					
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	09 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc			
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình Bộ		
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. - Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC				
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung	LDB	01 ngày làm	Giấy phép		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.		việc	điều chỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

14. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục bổ nhiệm, thay đổi Chủ tịch Hội đồng quản trị (Chủ tịch Hội đồng thành viên), Tổng giám đốc (Giám đốc), Chuyên gia tính toán của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

14.1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục bổ nhiệm, thay đổi Chủ tịch Hội đồng quản trị (Chủ tịch Hội đồng thành viên), Tổng giám đốc (Giám đốc) của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho	LDP		Bút phê LDP	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	chuyên viên thực hiện.				
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	2,75 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	0,5 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP			
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. - Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC	01 ngày làm việc	Tờ trình Bộ	
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH		TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

14.2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục bổ nhiệm, thay đổi Chuyên gia tính toán của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm.

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê của LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LDP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:					

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình Cục, văn bản trả lời doanh nghiệp	
Bước 7	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình Cục	
Bước 8	LDC xem xét nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý, LDC ký duyệt hồ sơ	LDC	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 10	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

15. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục mở, chấm dứt, thay đổi tên, địa điểm chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm.

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình Cục, văn bản trả lời doanh nghiệp		
Bước 7	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình Cục		
Bước 8	LDC xem xét nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý, LDC ký duyệt hồ sơ	LDC	01 ngày làm việc	Văn bản ghi nhận		
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		Cục QL BH - Công chức tại BPMC			
Bước 10	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

16. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục mở chi nhánh, văn phòng đại diện và các hình thức hiện diện thương mại khác tại nước ngoài của doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

16.1. Quy trình nội bộ đề nghị chấp thuận nguyên tắc mở chi nhánh, văn phòng đại diện và các hình thức hiện diện thương mại khác tại nước ngoài

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh	Chuyên viên tại	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung.		

	nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	BPMC		hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	09 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

16.2. Quy trình nội bộ báo cáo kết quả thực hiện sau khi hoàn thành việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, các hình thức hiện diện thương mại khác tại nước ngoài

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong	2,5 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	trường hợp cần thiết)	cần thiết là 01 ngày)		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	0,5 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Văn bản ghi nhận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

17. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký phương pháp, cơ sở tính phí bảo hiểm thuộc nghiệp vụ bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm sức khỏe.

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 3	LĐC QL BH phân công cho phòng/ đơn vị giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê của LĐC QL BH		
Bước 4	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.	Văn thư Cục QL BH		Bút phê LDP		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LĐC	25.25 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình Cục, văn bản trả lời doanh nghiệp		
Bước 7	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.	LDP	1.5 ngày làm việc	Tờ trình Cục		
Bước 8	LĐC xem xét nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý, LĐC ký duyệt hồ sơ	LĐC	1.5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận		
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC		
Bước 10	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ						

18. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chuyển giao danh mục hợp đồng bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	LĐC phân công cho phòng/ đơn vị chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê của LĐC QL BH tại Phiếu trình văn bản đến	
Bước 4	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH	0,25 ngày	Bút phê LĐC	
Bước 5	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.	Văn thư Cục QL BH			
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ: Có 02 trường hợp xảy ra, như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Thông báo hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan	24 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	(trong trường hợp cần thiết)	cần thiết là 03 ngày)		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDB.	LDP	01 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDB duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. - Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDB ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDB thì LDB ký duyệt hồ sơ.	LDB			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

19. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký phương pháp trích lập dự phòng nghiệp vụ

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
	doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.					
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ :					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC	25.25 ngày	Dự thảo Tờ trình Cục, văn bản trả lời doanh nghiệp		
Bước 7	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	1,5 ngày	Tờ trình Cục		
Bước 8	LDC xem xét nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý, LDC ký duyệt hồ sơ	LDC	1,5 ngày	Văn bản chấp thuận		
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 10	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

20. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thực hiện (hoặc điều chỉnh, chấm dứt) hoạt động đầu tư ra nước ngoài

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày		
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê LĐP	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):				

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
6.2	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	24 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

21. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký nguyên tắc tách nguồn vốn, nguồn phí bảo hiểm của doanh nghiệp bảo hiểm nhân thọ

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC,	24 ngày			

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	từ chối gửi doanh nghiệp.				
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	03 ngày	Tờ trình LDC	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDC. LDC ký duyệt nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

22. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục phê chuẩn hoặc thay đổi phương pháp phân chia thắng dư trong bảo hiểm nhân thọ

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày		
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC.	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	23 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	02 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	03 ngày	Tờ trình LDC	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDC. LDC ký duyệt nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 11	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

23. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Giải thể doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm, chấm dứt hoạt động chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	18,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thiện hồ sơ theo yêu cầu.				
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.				
		Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	14 ngày làm việc (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 02 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP			
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày làm việc	Quyết định giải thể	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.					

24. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp, cấp lại, sửa đổi bổ sung giấy phép đặt văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê LĐC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày		
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê LDP	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC		Thông báo gửi BPMC	
	Cấp giấy phép đặt VPĐD.		28,5 ngày		
	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép.		5,5 ngày		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).			Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
	Cấp giấy phép đặt VPĐD.		45 ngày		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
			(trong đó thời gian xin ý kiến Vụ PC trong trường hợp cần thiết là 7 ngày)		
	Cấp lại, sửa đổi bổ sung giấy phép.		08 ngày (trong đó thời gian xin ý kiến Vụ PC trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC			
	Đối với cấp phép.		03 ngày		
	Đối với cấp lại, sửa đổi bổ sung Giấy phép.		01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.	LDP	01 ngày		
Bước 9	LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LĐC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐC thì LĐC ký duyệt hồ sơ.	LĐC			
	Cấp phép VPĐD.		04 ngày	Tờ trình LDB	
	Sửa đổi bổ sung Giấy phép.		01 ngày		
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB			
	Cấp phép.		05 ngày	Giấy phép	
	Sửa đổi, bổ sung giấy phép.		01 ngày	Giấy phép sửa đổi, bổ sung	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		- Công chức tại BPMC			
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: - Đối với cấp phép: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; - Đối với sửa đổi, bổ sung giấy phép: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.					

25. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục gia hạn giấy phép đặt Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày		
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ	
6.2.	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử	Chuyên	22 ngày	Công văn lấy	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).	viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC).	(Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)	ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	02 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	02 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC, ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Quyết định gia hạn	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

26. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	18,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC QL BH có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và thuộc thẩm quyền chấp thuận của Cục: trình văn bản chấp thuận đề nghị của DNBH.	Chuyên viên	12 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu	Chuyên viên trực	02 ngày làm việc		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	có).	tiếp thực hiện TTHC			
Bước 8	LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.	LĐP	02 ngày làm việc	Tờ trình LĐB	
Bước 9	LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. - Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LĐB. LĐC ký Tờ trình trình LĐB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐC thì LĐC ký duyệt hồ sơ.	LĐC			
Bước 10	LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LĐB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LĐB.	LĐB	02 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

Phụ lục I.2

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ TÀI CHÍNH
KHÔNG THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ TẠI BỘ PHẬN
MỘT CỬA CỦA BỘ TÀI CHÍNH**

27. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Phê chuẩn/thay đổi sản phẩm bảo hiểm nông nghiệp

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê chuẩn/thay đổi sản phẩm bảo hiểm nông nghiệp từ doanh nghiệp bảo hiểm	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 2	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê của LD Cục QL BH tại Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị chuyên môn được phân công giải quyết.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày		
Bước 4	LDP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP/đơn vị		Bút phê của LD phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến	
Bước 5	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:				
5.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 10 ngày):				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi doanh nghiệp bảo hiểm đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên Cục QL BH trực tiếp thực hiện TTHC	9,5 ngày	Công văn gửi doanh nghiệp bảo hiểm	
5.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn có liên quan tham gia ý kiến (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản xin ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, LDB, Bộ NNMT	19,5 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp	- Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	

	- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp/tổ chức.		cần thiết là 2 ngày, Thời gian Bộ NNMT có văn bản góp ý là 10 ngày)	- Công văn lấy ý kiến Bộ NNMT	
Bước 6	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày		
Bước 7	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	02 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 8	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.	LDC QL BH			
Bước 9	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Văn bản chấp thuận/từ chối	
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

Ghi chú: Quy trình sẽ hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định số 346/2026/NĐ-CP ngày 05/9/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 về bảo hiểm nông nghiệp có hiệu lực thi hành do Nghị định số 346/2026/NĐ-CP đã bãi bỏ thủ tục hành chính này).

28. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Chấp thuận doanh nghiệp bảo hiểm triển khai bảo hiểm khai thác hải sản.

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấp thuận triển khai bảo hiểm khai thác hải sản từ doanh nghiệp bảo hiểm	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 2	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê của LĐ Cục QL BH tại Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị chuyên môn được phân công giải quyết.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày			
Bước 4	LĐP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP/ đơn vị		Bút phê của LĐ phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến		
Bước 5	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
5.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 5 ngày):					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt công văn gửi doanh nghiệp bảo hiểm đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên Cục QL BH trực tiếp thực hiện TTHC	4,5 ngày	Công văn gửi doanh nghiệp bảo hiểm		
5.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 5 ngày):					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn có liên quan tham gia ý kiến (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp/tổ chức.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC	1,75 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 1 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)		
Bước 6	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LĐP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	0,5 ngày			
Bước 7	LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.	LĐP	01 ngày	Tờ trình LĐB		
Bước 8	LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng	LĐC QL BH				

	ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDB ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.				
Bước 9	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày	Văn bản chấp thuận/từ chối	
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

29. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục phúc khảo bài thi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

29.1. Quy trình nội bộ phúc khảo và xử lý kết quả phúc khảo

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Thí sinh nộp đơn phúc khảo qua DNBH trên Hệ thống QL TCC đối với các kỳ thi trên giấy	DNBH	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Viện PTBH phê duyệt kết quả thi		
Bước 2	Ban TCC phối hợp với Ban NCĐT thực hiện chấm phúc khảo theo phân công (Cán bộ chấm phúc khảo không phải cán bộ chấm thi kỳ thi có thí sinh nộp đơn phúc khảo).	Lãnh đạo Viện PTBH; Ban TCC; Ban NCĐT	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo		
Bước 3	Nếu kết quả chấm phúc khảo bài thi không thay đổi, cán bộ Ban TCC dự thảo công văn trả lời DNBH trình Lãnh đạo Ban TCC rà soát.	Lãnh đạo Ban TCC; Chuyên viên được phân công			
Bước 4	Trình Lãnh đạo Viện PTBH ký công văn trả lời.	Lãnh đạo Ban TCC; Văn thư Viện PTBH			
Bước 5	Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số công văn và đóng dấu.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH		Công văn trả lời	
Bước 6	Chuyển công văn về Ban TCC để gửi cho DNBH có thí sinh làm đơn phúc khảo.	Văn thư Viện PTBH; Chuyên viên Ban TCC			

Bước 7	Nếu kết quả chấm phúc khảo làm thay đổi kết quả thi của thí sinh từ “Trượt” thành “Đỗ”, cán bộ chấm phúc khảo dự thảo Quyết định thay đổi kết quả thi chứng chỉ ĐLBH trình Lãnh đạo Ban TCC rà soát.	Chuyên viên được phân công; Lãnh đạo Ban TCC			
Bước 8	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định điều chỉnh kết quả thi chứng chỉ ĐLBH.	Lãnh đạo Viện PTBH; Lãnh đạo Ban TCC; Văn thư Viện PTBH		Quyết định điều chỉnh kết quả thi chứng chỉ ĐLBH	
Bước 9	Tiếp tục thực hiện như bước 5 và 6 ở trên.	Theo quy trình			
Bước 10	Thực hiện quy trình cấp chứng chỉ điện tử theo quy định.	Theo quy trình		Cấp chứng chỉ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo của thí sinh.					

29.2. Quy trình nội bộ thu hồi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận bằng chứng chứng minh chứng chỉ ĐLBH đã cấp bị thu hồi theo quy định tại khoản 15 Điều 1 Thông tư số 85/2024/TT-BTC.	Văn Thư Viện PTBH	Trong thời hạn 03 ngày làm việc		
Bước 2	Tạo yêu cầu thu hồi chứng chỉ trên Hệ thống QLTC, rà soát, kiểm tra thông tin, dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ ĐLBH đã cấp, trình Lãnh đạo Ban TCC.	Lãnh đạo Ban TCC; Chuyên viên Ban TCC			
Bước 3	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo Ban TCC; Văn thư Viện PTBH		Quyết định thu hồi chứng chỉ	
Bước 4	Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số Quyết định và bàn giao Ban TCC.	Lãnh đạo Viện PTBH; Văn thư Viện PTBH; Chuyên viên Ban TCC			
Bước 5	Thực hiện thao tác thu hồi chứng chỉ trên Hệ thống QLTC.	Chuyên viên Ban TCC		Chứng chỉ bị thu hồi trên Hệ thống	
Bước 6	Thông báo với DNBH.	Chuyên viên Ban TCC			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày có bằng chứng chứng minh chứng chỉ ĐLBH đã cấp bị thu hồi theo quy định.					

29.3. Quy trình nội bộ cấp đổi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận bằng chứng chứng minh chứng chỉ đại lý bảo hiểm đã cấp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 15 Điều 1 Thông tư số 85/2024/TT-BTC	Văn thư Viện PTBH	Trong thời hạn 03 ngày làm việc		
Bước 2	Tạo yêu cầu cấp đổi chứng chỉ trên Hệ thống QLTC, rà soát, đối chiếu thông tin, dự thảo Quyết định điều chỉnh thông tin và cấp đổi chứng chỉ ĐLBH đã cấp, trình Lãnh đạo Ban TCC.	Lãnh đạo Ban TCC; Chuyên viên Ban TCC			
Bước 3	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH		Quyết định điều chỉnh thông tin thí sinh	
Bước 4	Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số Quyết định và bàn giao Ban TCC.	Lãnh đạo Viện PTBH; Văn thư Viện PTBH; Chuyên viên Ban TCC			
Bước 5	Thực hiện theo quy trình cấp chứng chỉ điện tử.	Theo quy trình		Cấp chứng chỉ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị.					

30. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục phúc khảo bài thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ môi giới bảo hiểm

30.1. Quy trình nội bộ phúc khảo và xử lý kết quả phúc khảo của thí sinh tự do và thí sinh đăng ký dự thi qua cơ sở đào tạo là Viện PTBH

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Thí sinh nộp đơn phúc khảo qua CSĐT hoặc nộp trực tiếp qua Hệ thống QLTC đối với các kỳ thi trên giấy.	Thí sinh; CSĐT	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Viện PTBH phê duyệt kết quả thi		
Bước 2	Ban TCC phối hợp với Ban NCĐT thực hiện chấm phúc khảo theo phân công (Cán bộ chấm phúc khảo không phải cán bộ chấm thi kỳ thi có thí sinh nộp đơn phúc khảo).	Lãnh đạo Viện PTBH, Ban TCC, Ban NCĐT			
Bước 3	Nếu kết quả chấm phúc khảo bài thi không thay đổi, cán bộ Ban TCC	Lãnh đạo			

	dự thảo công văn trả lời trình Lãnh đạo Ban TCC rà soát.	Ban TCC, chuyên viên được phân công	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo của thí sinh		
Bước 4	Trình Lãnh đạo Viện PTBH ký công văn trả lời.	Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH			
Bước 5	Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số công văn và đóng dấu.	Lãnh đạo Viện PTBH, văn thư Viện PTBH		Công văn trả lời	
Bước 6	Chuyển công văn về Ban TCC để gửi thí sinh, CSĐT làm đơn phúc khảo qua Hệ thống QLTCC.	Chuyên viên được phân công			
Bước 7	Nếu kết quả chấm phúc khảo làm thay đổi kết quả thi của thí sinh từ Trượt thành Đủ, cán bộ ban TCC dự thảo Quyết định thay đổi kết quả thi chứng chỉ ĐLBH trình Lãnh đạo Ban TCC rà soát.	Lãnh đạo Ban TCC, chuyên viên được phân công			
Bước 8	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định điều chỉnh kết quả thi chứng chỉ ĐLBH.	Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, văn thư Viện PTBH		Quyết định điều chỉnh kết quả thi chứng chỉ	
Bước 9	Tiếp tục thực hiện như bước 5 và 6 ở trên.	Theo quy trình			
Bước 10	Thực hiện quy trình cấp chứng chỉ đối với thí sinh tự do và thí sinh đăng ký thi qua CSĐT là Viện PTBH.	Theo quy trình		Cấp chứng chỉ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo của thí sinh.					

30.2. Quy trình nội bộ thu hồi chứng chỉ của thí sinh tự do và thí sinh đăng ký dự thi qua cơ sở đào tạo là Viện PTBH

Sst	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận bằng chứng chứng minh chứng chỉ đã cấp bị thu hồi theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Thông tư số 69/2022/TT-BTC.	Văn thư Viện PTBH	Trong thời hạn 05 ngày làm việc		
Bước 2	Rà soát, kiểm tra thông tin, dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ đã cấp, trình Lãnh đạo Ban TCC.	Lãnh đạo Ban TCC, chuyên viên Ban TCC			
Bước 3	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo Ban TCC,		Quyết định thu hồi chứng chỉ	

		văn thư Viện PTBH		chỉ	
Bước 4	Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số Quyết định và bàn giao Ban TCC.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên Ban TCC			
Bước 5	Chuyển đổi trạng thái không hoạt động đối với chứng chỉ trên Hệ thống QLTC.	Chuyên viên Ban TCC		Chứng chỉ bị thu hồi trên Hệ thống	
Bước 6	Thông báo với thí sinh.	Chuyên viên Ban TCC			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày có bằng chứng chứng minh chứng chỉ đã cấp bị thu hồi theo quy định.					

30.3. Quy trình nội bộ cấp đổi chứng chỉ cho thí sinh tự do và thí sinh đăng ký dự thi qua CSĐT là Viện PTBH

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận bằng chứng chứng minh chứng chỉ đã cấp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 18 Thông tư số 69/2022/TT-BTC	Văn thư Viện PTBH	Trong thời hạn 05 ngày làm việc		
Bước 2	Rà soát, đối chiếu thông tin, dự thảo Quyết định điều chỉnh thông tin và cấp đổi chứng chỉ đã cấp, trình Lãnh đạo Ban TCC.	Lãnh đạo Ban TCC, Chuyên viên được phân công			
Bước 3	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo Ban TCC			
Bước 4	Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện PTBH cấp số Quyết định và bàn giao Ban TCC.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên Ban TCC		Quyết định điều chỉnh thông tin và cấp đổi chứng chỉ	
Bước 5	Thực hiện theo quy trình cấp chứng chỉ.	Theo quy trình			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị.					

31. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ môi giới bảo hiểm

31.1. Quy trình nội bộ chuẩn bị và xây dựng kế hoạch tổ chức thi

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Ban Xây dựng Hệ thống câu hỏi thi bàn giao câu hỏi cho Ban TTĐP sau khi trình Viện trình Cục được phê duyệt	Chuyên viên được phân công	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao câu hỏi		
Bước 2	Ban TTĐP nhập ngân hàng câu hỏi, đáp án, cơ cấu đề thi vào Hệ thống QLTC.	Chuyên viên được phân công	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao câu hỏi		
Bước 3	Chuyên viên Ban TCC trình Ban Lãnh đạo Viện ký công văn gửi các CSĐT để lấy ý kiến về kế hoạch tổ chức thi tập trung năm kế tiếp.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH	Trình trước ngày 15/12		
Bước 4	Tổng hợp ý kiến của các CSĐT, phối hợp với các Chi nhánh xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức thi tập trung năm kế tiếp, trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra, rà soát.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Chi nhánh, Lãnh đạo Ban TCC			
Bước 5	Trình Lãnh đạo Viện trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp.	Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH			
Bước 6	Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp và chấp thuận đề Viện ký công văn thông báo kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp.	Lãnh đạo Cục QL BH, Lãnh đạo Viện PTBH			
Bước 7	Cấp số công văn và chuyển cho Ban TCC.	Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân công			
Bước 8	Ban TCC phối hợp với Ban TTĐP	Chuyên	Trước ngày	Thông báo kế	

	đăng công văn thông báo kế hoạch thi của năm kế tiếp lên Trang thông tin điện tử của Viện PTBH và phối hợp với Văn phòng Viện PTBH gửi công văn thông báo cho các CSĐT qua đường văn thư.	viên được phân công, Văn thư Viện PTBH	31/12	hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp	
Bước 9	Xây dựng kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi hàng tháng tại các địa điểm thi của từng miền (<i>lưu ý đối với kỳ thi theo hình thức thi trên giấy: sắp xếp cán bộ coi thi mỗi mã kỳ thi không thực hiện chấm thi kỳ thi đó</i>), trình Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt kế hoạch.	Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh, Chuyên viên được phân công	Trước ngày mùng 01 của tháng lập kế hoạch hoặc chậm nhất trước ngày có kỳ thi đầu tiên trong tháng		
Bước 10	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền duyệt kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi theo miền (cán bộ coi thi, thời gian, địa điểm).	Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh, Chuyên viên được phân công		Kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi hàng tháng của từng miền	
Bước 11	Ban TCC tổng hợp kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi toàn quốc, trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt.	Lãnh đạo Ban TCC, Chuyên viên được phân công, Văn thư Viện PTBH		Kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi toàn quốc	
Bước 12	Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt, Văn thư Viện PTBH chuyển cho Ban TCC thông báo để các đơn vị thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân công			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày, trước ngày 31/12 hàng năm thông báo kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp.					

31.2. Quy trình nội bộ tổ chức thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Căn cứ kế hoạch thi hàng năm được phê duyệt, hàng tháng Ban TCC tạo các kỳ thi theo từng loại chứng chỉ trên Hệ thống QLTTCC để thí sinh và CSĐT đăng ký thi.	Chuyên viên được phân công	Trước ngày thi tối thiểu 30 ngày		

	Thí sinh đăng ký thi và nộp chi phí dự thi qua CSĐT hoặc trực tiếp qua Hệ thống QLTTCC.	CSĐT, thí sinh tự do	Trước ngày thi tối thiểu 10 ngày		
Bước 2	Văn phòng Viện PTBH xác nhận thí sinh đã nộp phí dự thi trên hệ thống QLTTCC.	Chuyên viên được phân công	Trước ngày thi tối thiểu 04 ngày làm việc		
Bước 3	Ban TCC phối hợp với Văn phòng Viện PTBH kiểm tra danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi (đã nộp đủ hồ sơ và chi phí dự thi).	Chuyên viên được phân công	Trước ngày thi tối thiểu 03 ngày làm việc		
Bước 4	Chuẩn bị công tác tổ chức thi: - Liên hệ đặt phòng thi tại các địa điểm tổ chức thi. - Sắp xếp lịch thi: Căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi cán bộ được phân công sắp xếp giờ thi, phòng thi, phê duyệt kỳ thi trên Hệ thống QLTTCC để Hệ thống tự động gửi email xác nhận và thông báo lịch thi cho thí sinh và CSĐT. - Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh báo cáo Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt trước khi báo cáo Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email việc bố trí, bổ sung hoặc thay thế cán bộ coi thi.	Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh Chuyên viên được phân công	Trước ngày thi tối thiểu 03 ngày làm việc		
Bước 5	Hình thức tổ chức thi: a) <u>Thi trên giấy:</u> Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh tải đề thi và đáp án (tối thiểu 08 đề thi/ca thi) từ Hệ thống QLTTCC và bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi sắp xếp lịch thi (sắp xếp ca thi, giờ thi, bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi/phòng thi, báo cáo Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt trước khi trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email, in sao đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm và các giấy tờ kèm theo (Danh sách thí sinh dự thi, quy định đối với thí sinh dự thi theo Quy chế thi, Biên bản vi phạm Quy chế thi chứng chỉ, ...). Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và các giấy tờ kèm theo. b) <u>Thi trên máy tính:</u> Cán bộ Ban TCC, cán bộ chi nhánh	Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TTĐP, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo chi nhánh, chuyên viên được phân công	Trước ngày thi 01 ngày làm việc		

	sắp xếp lịch thi (sắp xếp ca thi, giờ thi, bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi/phòng thi, báo cáo Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt trước khi trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email, tải và in danh sách thí sinh dự thi, phiếu thông tin hướng dẫn dự thi bàn giao cho cán bộ coi thi cùng các giấy tờ kèm theo (quy định đối với thí sinh dự thi theo Quy chế thi, Biên bản vi phạm Quy chế thi chứng chỉ,...). Cán bộ coi thi thực hiện thao tác “Mở phòng thi” trên Hệ thống QLTC.				
Bước 6	Cán bộ coi thi thực hiện theo Quy chế thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ ĐLBH, chứng chỉ MGBH	Chuyên viên được phân công	Theo kế hoạch phê duyệt		
Bước 7	Bàn giao hồ sơ: a) Đối với các kỳ thi trên máy tính: cán bộ coi thi tổng hợp, bàn giao hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh. b) Đối với các kỳ thi trên giấy: cán bộ coi thi tổng hợp, bàn giao hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh để bàn giao cho cán bộ chấm thi theo kế hoạch phân công. Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh bàn giao đáp án cho cán bộ chấm thi thực hiện theo Quy chế thi chứng chỉ. Cán bộ chấm thi lập Phụ lục báo cáo kết quả thi có sự phê duyệt của Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh và bàn giao hồ sơ để lưu trữ theo quy định.	Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh, Chuyên viên được phân công	- Cán bộ coi thi bàn giao hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thi. - Cán bộ chấm thi bàn giao hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thi.		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc đối với các kỳ thi trên máy, 05 ngày làm việc đối với các kỳ thi trên giấy.					

31.3. Quy trình nội bộ phê duyệt kết quả thi

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tải Quyết định phê duyệt kết quả thi (bao gồm Phiếu GQCV, Quyết định, Phụ lục) trên Hệ thống QLTC, rà soát, đối chiếu với hồ sơ tài liệu cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi bàn giao.	Chuyên viên được phân công	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thi		
Bước 2	Trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra	Chuyên viên được	trên máy		

	Quyết định phê duyệt kết quả thi.	phân công	tính hoặc		
Bước 3	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt kết quả thi.	Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH	ngày nhận		
Bước 4	Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt, Văn thư Viện cấp số Quyết định trên Hệ thống QLTTCC.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH	được kết quả chấm thi các kỳ thi trên giấy		
Bước 5	Chuyển Quyết định đã được cấp số cho Ban TCC.	Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân công		Quyết định phê duyệt kết quả thi	
Bước 6	Scan Quyết định và lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến các kỳ thi theo thời gian cụ thể (tháng/năm) và theo quy định pháp luật.	Chuyên viên được phân công			
Bước 7	Thông báo kết quả thi cho thí sinh và CSĐT qua Hệ thống QLTTCC.	Chuyên viên được phân công			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày thi trên máy tính hoặc ngày nhận được kết quả chấm thi các kỳ thi trên giấy.					

31.4. Quy trình nội bộ cấp chứng chỉ cho thí sinh tự do và thí sinh đăng ký dự thi qua CSĐT là Viện PTBH

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Ban TCC: - Bàn giao Quyết định phê duyệt kết quả thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ MGBH, cho Ban TTĐP và Văn phòng. - Chuyển Quyết định trên hệ thống.	Chuyên viên Ban TCC, Ban TTĐP, Văn phòng Viện	Sau khi Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định		
Bước 2	Văn phòng bàn giao phôi chứng chỉ cho Ban TTĐP.	Chuyên viên Văn phòng, Ban TTĐP	Sau khi nhận Quyết định		
Bước 3	Ban TTĐP tạo chứng chỉ, nhận ảnh của thí sinh từ các miền, in và dán ảnh cho thí sinh.	Chuyên viên Ban TTĐP	Sau khi nhận Quyết định từ Ban TCC và phôi từ Văn phòng Viện		
Bước 4	Ban TTĐP ký nháy trên chứng chỉ và trình Lãnh đạo Viện ký chứng chỉ.	Lãnh đạo Ban TTĐP	Sau 02 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ ảnh hợp lệ và Quyết định phê duyệt từ Ban TCC		

Bước 5	Lãnh đạo Viện PTBH ký chứng chỉ, chuyển Văn phòng Viện.	Lãnh đạo Viện PTBH		Chứng chỉ	
Bước 6	Văn phòng đóng dấu, bàn giao chứng chỉ cho Ban TTĐP.	Chuyên viên Văn phòng			
Bước 7	Ban NCĐT thông báo cho Ban TTĐP về đầu mối nhận chứng chỉ (cá nhân/doanh nghiệp).	Chuyên viên ban NCĐT			
Bước 8	Ban TTĐP bàn giao chứng chỉ cho thí sinh qua đường bưu chính.	Chuyên viên Ban TTĐP			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả thi					

32. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Thi cấp chứng chỉ đại lý bảo hiểm

32.1. Quy trình nội bộ chuẩn bị và xây dựng kế hoạch tổ chức thi

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Ban Xây dựng Hệ thống câu hỏi thi bàn giao câu hỏi cho Ban TTĐP sau khi trình Viện trình Cục được phê duyệt	Chuyên viên được phân công	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao câu hỏi		
Bước 2	Ban TTĐP nhập ngân hàng câu hỏi, đáp án, cơ cấu đề thi vào Hệ thống QLTC.	Chuyên viên được phân công	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao câu hỏi		
Bước 3	Chuyên viên Ban TCC trình Ban Lãnh đạo Viện ký công văn gửi các DNBH để lấy ý kiến về kế hoạch tổ chức thi tập trung năm kế tiếp	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH	Trước ngày 15/10		
Bước 4	Tổng hợp ý kiến của các DNBH, phối hợp với các Chi nhánh xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức thi tập trung năm kế tiếp, trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra, rà soát.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Ban TCC			
Bước 5	Trình Lãnh đạo Viện trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch tổ chức thi chứng chỉ ĐLBH của năm kế tiếp.	Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH			
Bước 6	Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp và chấp thuận để Viện ký công văn	Lãnh đạo Cục QL BH, Lãnh đạo Viện	Trước ngày 31/10		

	thông báo kế hoạch tổ chức thi chứng chỉ ĐLBH của năm kế tiếp.	PTBH, Văn thư Viện PTBH			
Bước 7	Cấp số công văn, chuyển lại cho cán bộ Ban TCC.	Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân công			
Bước 8	Ban TCC thông báo kế hoạch thi cho các DNBH. Đồng thời, phối hợp với Ban TTDP đăng công văn thông báo kế hoạch thi của năm kế tiếp lên Trang thông tin điện tử của Viện PTBH và phối hợp với Văn phòng Viện PTBH gửi công văn thông báo cho các DNBH qua đường văn thư.	Chuyên viên được phân công, Ban TTDP, Văn thư Viện PTBH			
Bước 9	Ban TCC đôn đốc các DNBH đăng ký thi hàng tháng, hàng quý và phối hợp với các Chi nhánh xây dựng kế hoạch thi hàng tháng, hàng quý. - Kế hoạch thi hàng tháng: Các kỳ thi tổ chức tại địa điểm thi tập trung do Viện PTBH thông báo (HT1). - Kế hoạch thi hàng quý: các kỳ thi tổ chức tại địa điểm là trụ sở đặt tại đơn vị hành chính cấp tỉnh của tổ chức hoạt động ĐLBH, tổ chức CTXH (HT2). Ban TCC và các Chi nhánh liên hệ đặt phòng thi theo kế hoạch.	Chuyên viên được phân công	- Trước ngày 25 hàng tháng của tháng sau liền kề đối với kế hoạch thi hàng tháng - Tối thiểu trước 15 ngày tính đến ngày kết thúc quý cho quý sau liền kề đối với kế hoạch thi hàng quý		
Bước 10	Rà soát, tạo mã kỳ thi theo từng DNBH trên Hệ thống QLTC, Dự thảo công văn và phụ lục kế hoạch thi gửi DNBH trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra, rà soát.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Ban TCC			
Bước 11	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt kế hoạch thi hàng tháng, hàng quý.	Lãnh đạo Ban TCC, văn thư Viện PTBH			
Bước 12	Sau khi Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt kế hoạch tổ chức thi, Văn thư Viện cấp số công văn và bàn giao cho Ban TCC.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, chuyên viên được phân công			
Bước 13	Thông báo Kế hoạch tổ chức thi hàng tháng, hàng quý trên Hệ thống QLTC.	Chuyên viên được phân công	Chậm nhất 02 ngày làm việc tính đến ngày kết thúc tháng đối với kế hoạch thi hàng tháng, 10 ngày tính đến ngày kết thúc quý đối với kế hoạch thi hàng quý		
Bước 14	Xây dựng kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi hàng tháng, hàng quý tại các địa điểm thi	Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo chi nhánh,			

	của từng miền (lưu ý đối với kỳ thi theo hình thức thi trên giấy: Sắp xếp cán bộ coi thi mỗi mã kỳ thi không thực hiện chấm thi kỳ thi đó), trình Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt kế hoạch.	chuyên viên được phân công	Trước ngày mùng 01 của tháng lập kế hoạch hoặc chậm nhất trước ngày có kỳ thi đầu tiên trong tháng		
Bước 15	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền duyệt kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi theo miền (cán bộ coi thi, thời gian, địa điểm).	Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh, chuyên viên được phân công			
Bước 16	Tổng hợp kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi toàn quốc, trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt.	Chuyên viên được phân công, Văn thư Viện PTBH			
Bước 17	Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt, Văn thư Viện chuyển cho Ban TCC thông báo cho các đơn vị thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, chuyên viên được phân công		Kế hoạch tổ chức thi	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày đối với kế hoạch thi năm tiếp theo, 03 ngày đối với kế hoạch thi tháng, 03 ngày đối với kế hoạch thi quý.					

32.2. Quy trình nội bộ tổ chức thi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Căn cứ kế hoạch tổ chức thi hàng tháng và thi hàng quý được phê duyệt: - Đối với các kỳ thi HT1, cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh liên hệ đặt phòng thi tại các địa điểm tổ chức thi. - Đối với các kỳ thi HT2, cán bộ Ban TCC kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật phòng thi trước khi tổ chức thi. <u>a) Thi trên giấy:</u> - Đối với các kỳ thi HT1: Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh tài đề thi và đáp án (tối thiểu 08 đề thi/ca thi) từ Hệ thống QLTC. - Đối với các kỳ thi HT2: Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh nhận đề thi và đáp án (08 đề thi/mã kỳ thi) từ Lãnh đạo Ban TTĐP. - Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi	Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Ban TTĐP, Lãnh đạo Chi nhánh, chuyên viên được phân công	Trước ngày thi theo kế hoạch 01 ngày làm việc		

	sắp xếp lịch thi (sắp xếp ca thi, giờ thi, bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi/phòng thi, báo cáo Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt trước khi trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email, Thông báo giờ thi cho các DNBH bằng email của Viện PTBH), in sao đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm và các giấy tờ kèm theo (Danh sách thí sinh dự thi, Quy định đối với thí sinh dự thi theo Quy chế thi, Biên bản xác nhận bài thi đối với các kỳ thi HT2, Biên bản vi phạm Quy chế thi chứng chỉ, ...). Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và các giấy tờ kèm theo. <u>b) Thi trên máy tính:</u> Cán bộ Ban TCC và các Chi nhánh sắp xếp lịch thi (sắp xếp ca thi, giờ thi, bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi/phòng thi, báo cáo Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt trước khi trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email, Thông báo giờ thi cho các DNBH bằng email của Viện PTBH), tải và in danh sách thí sinh dự thi, phiếu thông tin hướng dẫn dự thi trên Hệ thống QLTCC bàn giao cho cán bộ coi thi cùng các giấy tờ kèm theo (quy định đối với thí sinh dự thi theo Quy chế thi, Biên bản vi phạm Quy chế thi chứng chỉ,...). Cán bộ coi thi thực hiện thao tác “Mở phòng thi” trên Hệ thống QLTCC. - Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh báo cáo Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt trước khi báo cáo Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email việc bố trí, bổ sung hoặc thay thế cán bộ coi thi.				
Bước 2	Cán bộ coi thi thực hiện theo Quy chế thi chứng chỉ BH, chứng chỉ ĐLBH, chứng chỉ MGBH	Chuyên viên được phân công	Theo kế hoạch phê duyệt		
Bước 3	Bàn giao hồ sơ: a) Đối với các kỳ thi trên máy tính: Cán bộ coi thi tổng hợp, bàn giao hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho cán bộ Ban TCC	Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo	- Cán bộ coi thi bàn giao hồ sơ trong thời hạn 01		

hoặc Chi nhánh. b) Đối với các kỳ thi trên giấy: Cán bộ coi thi tổng hợp, bàn giao hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh để bàn giao cho cán bộ chấm thi theo kế hoạch phân công. Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh bàn giao đáp án cho cán bộ chấm thi thực hiện chấm thi theo Quy chế thi chứng chỉ. Cán bộ chấm thi lập Phụ lục báo cáo kết quả thi có sự phê duyệt của Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh và bàn giao hồ sơ để lưu trữ theo quy định.	Chi nhánh, Chuyên viên được phân công	ngày làm việc kể từ ngày thi - Cán bộ chấm thi bàn giao hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thi		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc đối với các kỳ thi trên máy tính, 04 ngày làm việc đối với các kỳ thi trên giấy				

32.3 Quy trình nội bộ phê duyệt kết quả thi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tải Quyết định phê duyệt kết quả thi (bao gồm Phiếu GQCV, Quyết định, Phụ lục) trên Hệ thống QLTCC, rà soát, đối chiếu với hồ sơ tài liệu cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi bàn giao.	Chuyên viên được phân công	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thi trên máy tính hoặc ngày nhận được kết quả chấm thi các kỳ thi trên giấy		
Bước 2	Trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra Quyết định phê duyệt kết quả thi.	Chuyên viên được phân công			
Bước 3	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt kết quả thi.	Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH		Quyết định phê duyệt kết quả thi	
Bước 4	Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt, Văn thư Viện PTBH cấp số Quyết định trên Hệ thống QLTCC.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH			
Bước 5	Chuyển Quyết định đã được cấp số cho Ban TCC.	Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân công			
Bước 6	Scan Quyết định và upload file lên Hệ thống QLTCC, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến các kỳ thi theo DNBH, thời gian cụ thể (tháng/năm) và theo quy định pháp luật.	Chuyên viên được phân công			
Bước 7	Thông báo cho các DNBH qua Hệ thống QLTCC.	Chuyên viên được phân công			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày thi trên máy tính hoặc ngày nhận được kết quả chấm thi các kỳ thi trên giấy					

32.4. Quy trình nội bộ cấp chứng chỉ đại lý bảo hiểm điện tử

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Chuyên viên phụ trách DNBH tạo phối chứng chỉ điện tử ĐLBH.	Chuyên viên Ban TCC	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả thi.		
Bước 2	Chuyên viên phụ trách DNBH trình phối chứng chỉ điện tử.	Chuyên viên Ban TCC			
Bước 3	Chuyên viên được phân công tổng hợp phối chứng chỉ điện tử trình ký nháy chứng chỉ.	Chuyên viên Ban TCC			
Bước 4	Lãnh đạo Ban TCC ký nháy chứng chỉ.	Lãnh đạo Ban TCC			
Bước 5	Chuyên viên được phân công trình Lãnh đạo Viện PTBH ký số chứng chỉ.	Chuyên viên Ban TCC			
Bước 6	Lãnh đạo Viện PTBH ký chứng chỉ điện tử.	Lãnh đạo Viện PTBH			
Bước 7	Hệ thống QLTC tự động lưu hành chứng chỉ điện tử.	Hệ thống QLTC		Chứng chỉ ĐLBH	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả thi					

Phụ lục II

QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KINH DOANH BẢO HIỂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ TÀI CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 2963/QĐ-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2026 của Bộ Tài chính)

Phụ lục II.1

QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ TÀI CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CỦA BỘ TÀI CHÍNH

1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký phương pháp, cơ sở tính phí của sản phẩm bảo hiểm vi mô

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp/tổ chức (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp/tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp/tổ chức hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê của LĐ Cục QL BH tại Phiếu trình văn bản đến	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị chuyên môn được phân công giải quyết đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày		
Bước 5	LĐP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP/ đơn vị		Bút phê của LĐ phòng/đơn vị tại	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
				Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên Cục QL BH trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp/tổ chức kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan tham gia ý kiến (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp/tổ chức. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp/tổ chức.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC,	09 ngày		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	02 ngày	Tờ trình LDC	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDC. LDC ký duyệt nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC QL BH			
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội	- Chuyên viên trực tiếp thực	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	bộ của Bộ Tài chính.	hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC		TTHC	
Bước 11	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp/tổ chức.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi tên, địa điểm đặt trụ sở chính của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

2.1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi tên của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết	LDC QL BH		Bút phê của LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LD phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.				
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	0,5 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP			
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC	01 ngày làm việc	Tờ trình Bộ	
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

2.2 Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	Văn thư Cục QL BH /cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê của LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LD phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QLBH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.				
Bước 7	LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.	LĐP	01 ngày làm việc	Tờ trình Cục	
Bước 8	LĐC xem xét nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý, LĐC ký duyệt hồ sơ	LĐC	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QLBH - Công chức tại BPMC	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 10	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục tăng, giảm vốn điều lệ, vốn được cấp của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

3.1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chấp thuận nguyên tắc tăng, giảm vốn điều lệ, vốn được cấp của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp danh mục hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp danh mục hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	
Bước 3	LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC		Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LP phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	18,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.				
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ					
6.2	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết).	14 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 02 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP			
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính..	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC/ Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

3.2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh tăng, giảm vốn điều lệ, vốn được cấp của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp danh mục hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp danh mục hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 3	LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC		Bút phê LĐC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê của LĐP phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	18,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ					

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	14 ngày làm việc (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 02 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP			
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày làm việc	Giấy phép điều chỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính..	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

4. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp dẫn đến cổ đông, thành viên góp vốn sở hữu 10% vốn điều lệ trở lên hoặc giảm xuống dưới 10% vốn điều lệ

4.1. Quy trình nội bộ đề nghị chấp thuận nguyên tắc chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phần công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 3	LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC		Bút phê LĐC		
Bước 4	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH	0,25 ngày			
Bước 5	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH		Bút phê của LĐ phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.				
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

4.2. Quy trình nội bộ báo cáo kết quả thực hiện việc chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP/chuyên xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	09 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	1 ngày làm việc	Giấy phép điều chỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.					

5. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi nội dung, phạm vi, thời hạn hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP/chuyên xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	18,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	QLBH.			SƠ	
	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
6.2	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	14 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 02 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình Bộ	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLBH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QLBH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày làm việc	Giấy phép điều chỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QLBH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

6. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục bổ nhiệm, thay đổi Chủ tịch Hội đồng quản trị (Chủ tịch Hội đồng thành viên), Tổng giám đốc (Giám đốc), Chuyên gia tính toán của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

6.1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục bổ nhiệm, thay đổi Chủ tịch Hội đồng quản trị (Chủ tịch Hội đồng thành viên), Tổng giám đốc (Giám đốc) của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LD phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:				

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	2,75 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	0,5 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình Bộ	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. - Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC/ Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

6.2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục bổ nhiệm, thay đổi Chuyên gia tính toán của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm.

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê của LDC/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LDP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt	Chuyên viên trực tiếp thực	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	hiện TTHC			
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:					
6.2	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình Cục, văn bản trả lời doanh nghiệp	
Bước 7	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình Cục	
Bước 8	LDC xem xét nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý, LDC ký duyệt hồ sơ	LDC	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 10	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

7. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục mở, chấm dứt, thay đổi tên, địa điểm chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm.

S/tt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QLBH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QLBH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QLBH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QLBH		Bút phê LĐC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QLBH		0,25 ngày làm việc		
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP	chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính			
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình Cục, văn bản trả lời doanh nghiệp	
Bước 7	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình Cục	
Bước 8	LDC xem xét nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý, LDC ký duyệt hồ sơ	LDC	01 ngày làm việc	Văn bản ghi nhận	
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 10	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

8. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục mở chi nhánh, văn phòng đại diện và các hình thức hiện diện thương mại khác tại nước ngoài của doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

8.1. Quy trình nội bộ đề nghị chấp thuận nguyên tắc mở chi nhánh, văn phòng đại diện và các hình thức hiện diện thương mại khác tại nước ngoài

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê LDP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		

6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	09 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

8.2. Quy trình nội bộ báo cáo kết quả thực hiện sau khi hoàn thành việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, các hình thức hiện diện thương mại khác tại nước ngoài

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP/chuyên xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh	Chuyên viên tại	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	BPMC		thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	2,5 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	0,5 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Văn bản ghi nhận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

9. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chuyển giao danh mục hợp đồng bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	
Bước 3	LĐC phân công cho phòng/ đơn vị chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê của LDC QL BH tại Phiếu trình văn bản đến	
Bước 4	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	LĐC QL BH	0,25 ngày		
Bước 5	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH		Bút phê của LD phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ: Có 02 trường hợp xảy ra, như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Thông báo hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	24 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. - Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua DVC nội bộ của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

10. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký phương pháp trích lập dự phòng nghiệp vụ

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê LĐC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày			
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê của LĐP phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ	Công chức	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	tại BPMC		bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ : Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.				
Bước 7	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	1,5 ngày	Tờ trình Cục	
Bước 8	LDC xem xét nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý, LDC ký duyệt hồ sơ	LDC	1,5 ngày	Văn bản chấp thuận	
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 10	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

11. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thực hiện (hoặc điều chỉnh, chấm dứt) hoạt động đầu tư ra nước ngoài

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê LĐC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày		
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LĐ phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):				

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
6.2	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	24 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

12. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký nguyên tắc tách nguồn vốn, nguồn phí bảo hiểm của doanh nghiệp bảo hiểm nhân thọ.

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê LĐC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày			
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê của LĐP phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ	Công chức	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	tại BPMC		bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
6.2	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC,	24 ngày		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	03 ngày	Tờ trình LDC	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDC. LDC ký duyệt nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

13. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục phê chuẩn hoặc thay đổi phương pháp phân chia thắng dư trong bảo hiểm nhân thọ

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LDP phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC.		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.			thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	23 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	02 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	03 ngày	Tờ trình LDC	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDC. LDC ký duyệt nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 11	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

14. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Giải thể doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm, chấm dứt hoạt động chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê LDP/chuyên xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	18,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	QLBH.			sơ	
	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
6.2	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	14 ngày làm việc (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 02 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLBH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QLBH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày làm việc	Quyết định giải thể	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QLBH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.					

15. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp, cấp lại, sửa đổi bổ sung giấy phép đặt văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày		
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LDP phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC		Thông báo gửi BPMC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Cấp giấy phép đặt VPĐD.		28,5 ngày		
	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép.		5,5 ngày		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).			Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
	Cấp giấy phép đặt VPĐD.		45 ngày (trong đó thời gian xin ý kiến Vụ PC trong trường hợp cần thiết là 7 ngày)		
	Cấp lại, sửa đổi bổ sung giấy phép.		08 ngày (trong đó thời gian xin ý kiến Vụ PC trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC			
	Đối với cấp phép.		03 ngày		
	Đối với cấp lại, sửa đổi bổ sung Giấy phép.		01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày		
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
	Cấp phép VPĐD.		04 ngày	Tờ trình	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Sửa đổi bổ sung Giấy phép.		01 ngày	LĐB	
Bước 10	LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LĐB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LĐB.	LĐB			
	Cấp phép.		05 ngày	Giấy phép	
	Sửa đổi, bổ sung giấy phép.		01 ngày	Giấy phép sửa đổi, bổ sung	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC Bút phê của LĐ phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: - Đối với cấp phép: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; - Đối với sửa đổi, bổ sung giấy phép: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.					

16. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục gia hạn giấy phép đặt Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		phân công của Lãnh đạo Cục QL BH		Tài chính	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP	0,25 ngày	Bút phê của LDP phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ	
6.2.	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC)	22 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	02 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP			
Bước	LDC duyệt nội dung thực hiện của				

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
9	Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDB ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDB, ký duyệt hồ sơ.	LDB	02 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Quyết định gia hạn	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

17. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		của Lãnh đạo Cục QL BH		của Bộ Tài chính	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP	0,25 ngày làm việc	Bút phê LDP/chuyên xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	18,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC QL BH có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và thuộc thẩm quyền chấp thuận của Cục: trình văn bản chấp thuận đề nghị của DNBH.	Chuyên viên	12 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	02 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	02 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn.	LDC			

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.				
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLBH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QLBH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	Văn phòng Cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

18. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký phương pháp, cơ sở tính phí bảo hiểm thuộc nghiệp vụ bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm sức khỏe.

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QLBH. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QLBH cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QLBH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính	
Bước 3	LĐC QLBH phân công cho phòng/ đơn vị giải quyết.	LĐC QLBH		Bút phê của LDC QLBH	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 4	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ nhận trực tiếp qua BPMC.	Văn thư Cục QL BH		Bút phê LDC, LDP		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Cục, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC	25.25 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình Cục, văn bản trả lời doanh nghiệp		
Bước 7	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	1.5 ngày làm việc	Tờ trình Cục		
Bước 8	LDC xem xét nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý, LDC ký duyệt hồ sơ	LDC	1.5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận		
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC		
Bước 10	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC(trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống DVC của Bộ Tài chính) cho doanh nghiệp bảo hiểm.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ						

19. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

19.1. Quy trình nội bộ cấp giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ đồng thời chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết đối với hồ sơ TTHC nhận trực tiếp tại BPMC.	LDC QL BH		Bút phê của LDC tại Phiếu trình văn bản đến	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị được phân công giải quyết.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày		
Bước 5	LDP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP/ đơn vị		Bút phê của LDP/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/hệ thống TTHC nội bộ	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô chưa đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu tổ chức tương hỗ đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	19,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô đầy đủ và hợp lệ:				

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC QL BH, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	52 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 05 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có)	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	02 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP			
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC	02 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Giấy phép thành lập và hoạt động	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ trực tiếp hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Trường hợp 1: Hồ sơ cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô chưa đầy đủ và hợp lệ: 21 ngày;

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
- Trường hợp 2: Hồ sơ cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô đầy đủ và hợp lệ: 60 ngày; - Bộ Tài chính công bố các nội dung của Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô trên Cổng thông tin điện tử của BTC trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cấp Giấy phép.					

19.2. Quy trình nội bộ cấp lại giấy phép thành lập và hoạt động tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ; chuyển hồ sơ giải quyết TTHC đến cho Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC		Bút phê của LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị chuyên môn được phân công giải quyết đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục	0,25 ngày			
Bước 5	LDP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP/ đơn vị		Bút phê của LD phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
6.1	- Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	09 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP			
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC QL BH	01 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày	Giấy phép thành lập và hoạt động (cấp lại)	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		Cục QLBH - Công chức tại BPMC			
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính) cho tổ chức tương hồ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

20. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

20.1. Quy trình nội bộ đề nghị thay đổi nội dung, phạm vi và thời hạn hoạt động

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH để xử lý. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết	LĐC QL BH		Bút phê của LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị chuyên môn được phân công giải quyết.	Văn thư Cục	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP/ đơn vị		Bút phê của LDP		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	09 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. - Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Giấy phép điều chỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính cho tổ chức tương hỗ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

20.2. Quy trình nội bộ đề nghị thay đổi tên, địa điểm đặt trụ sở chính

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê của LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LDP		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	5,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC,	02 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ.	Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)		
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. - Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Giấy phép điều chỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

21. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đề nghị giải thể của tổ chức bảo hiểm tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ (trực tiếp hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê của LDC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LDP		Bút phê của LDP		
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:					
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC,	09 ngày làm việc (Trong đó thời gian	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ.	LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ (trực tiếp hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

22. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ bảo hiểm xe cơ giới

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê LĐC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê của LĐ phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	
Bước 6	Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	8,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thiện hồ sơ theo yêu cầu.				
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	05 ngày làm việc (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Quyết định thay đổi	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
12	cho doanh nghiệp bảo hiểm (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	tại BPMC	làm việc	trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.					

23. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thành lập hội đồng quản lý Quỹ bảo hiểm xe cơ giới

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú	
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến		
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê LĐC		
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp từ BPMC.	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc			
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê LĐP		
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:					
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ					
	- Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	8,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC		
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.			hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp. - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	05 ngày làm việc (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý nếu có là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày làm việc	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

24. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chi trả từ Quỹ bảo vệ người được bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,5 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	
Bước 3	Trình LĐC để phân công phòng chuyên môn xử lý theo chức năng nhiệm vụ.	Văn thư Cục QL BH			
Bước 4	Thành lập Hội đồng xem xét chi trả bảo hiểm theo quy định tại khoản 4 Điều 93 Nghị định 46. Phòng chuyên môn được giao thực hiện trình Bộ thành lập Hội đồng bao gồm: Đại diện BTC (Lãnh đạo BTC, LĐC QL BH, LĐ phòng NT/PNT), Đại diện Hiệp hội bảo hiểm Việt Nam, Đại diện DN bảo hiểm nhận chuyển giao danh mục bảo hiểm (Trong trường hợp BTC chỉ định DNBH nhận chuyển giao hợp đồng bảo hiểm từ DNBH bị phá sản, mất khả năng thanh toán).	- Phòng chuyên môn - Hội đồng xem xét chi trả bảo hiểm	166,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	BTC phê duyệt phương án chi trả	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	01 ngày	Thông báo cho các đối tượng được Quỹ chi trả, - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 6	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	nội bộ của Bộ Tài chính).				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 169 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

25. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp giấy phép thành lập và hoạt động doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính)	Văn thư Cục QL BH/cá n bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QL BH		Bút phê LĐC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC đối với hồ sơ nhận trực tiếp từ BPMC..	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày		
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê LĐP	
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ				
	Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyên viên trình LĐP, LĐC có công văn gửi BPMC thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28.5 ngày	Thông báo gửi BPMC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	42,5 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 07 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	03 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	07 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	05 ngày	Giấy phép	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính.	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		QLBH - Công chức tại BPMC			
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức (trực tiếp hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

26. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức tổ chức hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

26.1. Quy trình nội bộ đề nghị chấp thuận nguyên tắc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức tổ chức hoạt động

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QLBH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	Văn thư Cục QLBH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QLBH	0,25 ngày	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LĐC QLBH		Bút phê LĐC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp từ BPMC.	Văn thư Cục QLBH	0,25 ngày		
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê LĐP	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp sau:				
6.1	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	28,5 ngày	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
6.2	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	24 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày		
Bước 8	LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.	LDP	01 ngày	Tờ trình LDB	
Bước 9	LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.	LDC			
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	02 ngày	Văn bản chấp thuận	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC (trực tiếp hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QL BH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm (trực tiếp hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	Công chức tại BPMC	0,5 ngày	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

26.2. Quy trình nội bộ báo cáo kết quả thực hiện chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức tổ chức hoạt động

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp (trực tiếp hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính), thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC (trực tiếp hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	Văn thư Cục QL BH/cán bộ theo phân công của Lãnh đạo Cục QL BH	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình văn bản đến hoặc chuyển xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.	LDC QL BH		Bút phê LDC	
Bước 4	Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp từ	Văn thư Cục QL BH	0,25 ngày làm việc		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	BPMC.				
Bước 5	LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.	LĐP		Bút phê của LĐ phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến/chuyên xử lý qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính	
Bước 6	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:				
	Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:				
6.1	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	12,5 ngày làm việc	Công văn gửi BPMC	
	BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QLBH.	Chuyên viên tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
	Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				
6.2	Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp - Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	09 ngày làm việc (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày)	Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)	
Bước 7	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LĐP (nếu có).	Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC	01 ngày làm việc		
Bước 8	LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.	LĐP			
Bước 9	LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. - Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LĐC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.	LĐC	01 ngày làm việc	Tờ trình Bộ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.				
Bước 10	LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLBH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QLBH nhận kết quả phê duyệt của LDB.	LDB	01 ngày làm việc	Giấy phép điều chỉnh	
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC - Văn thư Cục QLBH - Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC	
Bước 12	BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm (trực tiếp tại BPMC hoặc qua hệ thống TTHC nội bộ của Bộ Tài chính).	Công chức tại BPMC	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ TÀI CHÍNH
KHÔNG THỰC HIỆN TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CỦA
BỘ TÀI CHÍNH**

1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục phúc khảo bài thi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

1.1. Quy trình nội bộ phúc khảo và xử lý kết quả phúc khảo

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Thí sinh nộp đơn phúc khảo qua DNBH trên Hệ thống QLTCC đối với các kỳ thi trên giấy	DNBH	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Viện PTBH phê duyệt kết quả thi		
Bước 2	Ban TCC phối hợp với Ban NCĐT thực hiện chấm phúc khảo theo phân công (Cán bộ chấm phúc khảo không phải cán bộ chấm thi kỳ thi có thí sinh nộp đơn phúc khảo).	Lãnh đạo Viện PTBH; Ban TCC; Ban NCĐT	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo		
Bước 3	Nếu kết quả chấm phúc khảo bài thi không thay đổi, cán bộ Ban TCC dự thảo công văn trả lời DNBH trình Lãnh đạo Ban TCC rà soát.	Lãnh đạo Ban TCC; Chuyên viên được phân công			
Bước 4	Trình Lãnh đạo Viện PTBH ký công văn trả lời.	Lãnh đạo Ban TCC; Văn thư Viện PTBH			
Bước 5	Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số công văn và đóng dấu.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH		Công văn trả lời	
Bước 6	Chuyển công văn về Ban TCC để gửi cho DNBH có thí sinh làm đơn phúc khảo.	Văn thư Viện PTBH; Chuyên viên Ban TCC			
Bước 7	Nếu kết quả chấm phúc khảo làm thay đổi kết quả thi của thí sinh từ “Trượt” thành “Đỗ”, cán bộ chấm phúc khảo dự thảo Quyết định thay đổi kết quả thi chứng chỉ ĐLBH trình Lãnh đạo Ban TCC rà soát.	Chuyên viên được phân công; Lãnh đạo Ban TCC			
Bước 8	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định điều chỉnh kết quả thi	Lãnh đạo Viện PTBH;		Quyết định điều chỉnh	

	chứng chỉ ĐLBH.	Lãnh đạo Ban TCC; Văn thư Viện PTBH		kết quả thi chứng chỉ ĐLBH	
Bước 9	Tiếp tục thực hiện như bước 5 và 6 ở trên.	Theo quy trình			
Bước 10	Thực hiện quy trình cấp chứng chỉ điện tử theo quy định.	Theo quy trình		Cấp chứng chỉ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo của thí sinh.					

1.2. Quy trình nội bộ thu hồi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận bằng chứng chứng minh chứng chỉ ĐLBH đã cấp bị thu hồi theo quy định tại khoản 15 Điều 1 Thông tư số 85/2024/TT-BTC.	Văn Thư Viện PTBH	Trong thời hạn 03 ngày làm việc		
Bước 2	Tạo yêu cầu thu hồi chứng chỉ trên Hệ thống QLTTCC, rà soát, kiểm tra thông tin, dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ ĐLBH đã cấp, trình Lãnh đạo Ban TCC.	Lãnh đạo Ban TCC; Chuyên viên Ban TCC			
Bước 3	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo Ban TCC; Văn thư Viện PTBH		Quyết định thu hồi chứng chỉ	
Bước 4	Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số Quyết định và bàn giao Ban TCC.	Lãnh đạo Viện PTBH; Văn thư Viện PTBH; Chuyên viên Ban TCC			
Bước 5	Thực hiện thao tác thu hồi chứng chỉ trên Hệ thống QLTTCC.	Chuyên viên Ban TCC		Chứng chỉ bị thu hồi trên Hệ thống	
Bước 6	Thông báo với DNBH.	Chuyên viên Ban TCC			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày có bằng chứng chứng minh chứng chỉ ĐLBH đã cấp bị thu hồi theo quy định.					

1.3. Quy trình nội bộ cấp đổi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận bằng chứng chứng minh chứng chỉ đại lý bảo hiểm đã cấp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 15 Điều 1 Thông tư số	Văn thư Viện PTBH			

	85/2024/TT-BTC		Trong thời hạn 03 ngày làm việc		
Bước 2	Tạo yêu cầu cấp đổi chứng chỉ trên Hệ thống QLTPCC, rà soát, đối chiếu thông tin, dự thảo Quyết định điều chỉnh thông tin và cấp đổi chứng chỉ ĐLBH đã cấp, trình Lãnh đạo Ban TCC.	Lãnh đạo Ban TCC; Chuyên viên Ban TCC			
Bước 3	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH		Quyết định điều chỉnh thông tin thí sinh	
Bước 4	Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số Quyết định và bàn giao Ban TCC.	Lãnh đạo Viện PTBH; Văn thư Viện PTBH; Chuyên viên Ban TCC			
Bước 5	Thực hiện theo quy trình cấp chứng chỉ điện tử.	Theo quy trình		Cấp chứng chỉ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị.					

2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục phúc khảo bài thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ môi giới bảo hiểm

2.1. Quy trình nội bộ phúc khảo và xử lý kết quả phúc khảo của thí sinh tự do và thí sinh đăng ký dự thi qua cơ sở đào tạo là Viện PTBH

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Thí sinh nộp đơn phúc khảo qua CSĐT hoặc nộp trực tiếp qua Hệ thống QLTPCC đối với các kỳ thi trên giấy.	Thí sinh; CSĐT	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Viện PTBH phê duyệt kết quả thi		
Bước 2	Ban TCC phối hợp với Ban NCĐT thực hiện chấm phúc khảo theo phân công (Cán bộ chấm phúc khảo không phải cán bộ chấm thi kỳ thi có thí sinh nộp đơn phúc khảo).	Lãnh đạo Viện PTBH, Ban TCC, Ban NCĐT	Trong thời hạn 05 ngày		
Bước 3	Nếu kết quả chấm phúc khảo bài thi không thay đổi, cán bộ Ban TCC dự thảo công văn trả lời trình Lãnh đạo Ban TCC rà soát.	Lãnh đạo Ban TCC, chuyên viên được phân công			
Bước 4	Trình Lãnh đạo Viện PTBH ký	Lãnh đạo			

	công văn trả lời.	Ban TCC, Văn thư Viện PTBH	làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo của thí sinh		
Bước 5	Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số công văn và đóng dấu.	Lãnh đạo Viện PTBH, văn thư Viện PTBH		Công văn trả lời	
Bước 6	Chuyển công văn về Ban TCC để gửi thí sinh, CSĐT làm đơn phúc khảo qua Hệ thống QLTTCC.	Chuyên viên được phân công			
Bước 7	Nếu kết quả chấm phúc khảo làm thay đổi kết quả thi của thí sinh từ Trượt thành Đủ, cán bộ ban TCC dự thảo Quyết định thay đổi kết quả thi chứng chỉ ĐLBH trình Lãnh đạo Ban TCC rà soát.	Lãnh đạo Ban TCC, chuyên viên được phân công			
Bước 8	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyet Quyết định điều chỉnh kết quả thi chứng chỉ ĐLBH.	Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, văn thư Viện PTBH		Quyết định điều chỉnh kết quả thi chứng chỉ	
Bước 9	Tiếp tục thực hiện như bước 5 và 6 ở trên.	Theo quy trình			
Bước 10	Thực hiện quy trình cấp chứng chỉ đối với thí sinh tự do và thí sinh đăng ký thi qua CSĐT là Viện PTBH.	Theo quy trình		Cấp chứng chỉ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo của thí sinh.					

2.2. Quy trình nội bộ thu hồi chứng chỉ của thí sinh tự do và thí sinh đăng ký dự thi qua cơ sở đào tạo là Viện PTBH

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận bằng chứng chứng minh chứng chỉ đã cấp bị thu hồi theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Thông tư số 69/2022/TT-BTC.	Văn thư Viện PTBH	Trong thời hạn 05 ngày làm việc		
Bước 2	Rà soát, kiểm tra thông tin, dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ đã cấp, trình Lãnh đạo Ban TCC.	Lãnh đạo Ban TCC, chuyên viên Ban TCC			
Bước 3	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyet Quyết định.	Lãnh đạo Ban TCC, văn thư Viện PTBH		Quyết định thu hồi chứng chỉ	
Bước 4	Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số Quyết định và bàn giao Ban TCC.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH,			

		Chuyên viên Ban TCC			
Bước 5	Chuyển đổi trạng thái không hoạt động đối với chứng chỉ trên Hệ thống QLTC.	Chuyên viên Ban TCC		Chứng chỉ bị thu hồi trên Hệ thống	
Bước 6	Thông báo với thí sinh.	Chuyên viên Ban TCC			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày có bằng chứng chứng minh chứng chỉ đã cấp bị thu hồi theo quy định.					

2.3. Quy trình nội bộ cấp đổi chứng chỉ cho thí sinh tự do và thí sinh đăng ký dự thi qua CSĐT là Viện PTBH

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận bằng chứng chứng minh chứng chỉ đã cấp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 18 Thông tư số 69/2022/TT-BTC	Văn thư Viện PTBH	Trong thời hạn 05 ngày làm việc		
Bước 2	Rà soát, đối chiếu thông tin, dự thảo Quyết định điều chỉnh thông tin và cấp đổi chứng chỉ đã cấp, trình Lãnh đạo Ban TCC.	Lãnh đạo Ban TCC, Chuyên viên được phân công			
Bước 3	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo Ban TCC			
Bước 4	Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện PTBH cấp số Quyết định và bàn giao Ban TCC.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên Ban TCC		Quyết định điều chỉnh thông tin và cấp đổi chứng chỉ	
Bước 5	Thực hiện theo quy trình cấp chứng chỉ.	Theo quy trình			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị.					

3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ môi giới bảo hiểm

3.1. Quy trình nội bộ chuẩn bị và xây dựng kế hoạch tổ chức thi

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Ban Xây dựng Hệ thống câu hỏi thi bàn giao câu hỏi cho Ban TTĐP sau khi trình Viện trình Cục được phê duyệt	Chuyên viên được phân công	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận		

			bản giao câu hỏi		
Bước 2	Ban TTĐP nhập ngân hàng câu hỏi, đáp án, cơ cấu đề thi vào Hệ thống QLTCC.	Chuyên viên được phân công	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản giao câu hỏi		
Bước 3	Chuyên viên Ban TCC trình Ban Lãnh đạo Viện ký công văn gửi các CSĐT để lấy ý kiến về kế hoạch tổ chức thi tập trung năm kế tiếp.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH	Trình trước ngày 15/12		
Bước 4	Tổng hợp ý kiến của các CSĐT, phối hợp với các Chi nhánh xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức thi tập trung năm kế tiếp, trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra, rà soát.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Chi nhánh, Lãnh đạo Ban TCC			
Bước 5	Trình Lãnh đạo Viện trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp.	Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH			
Bước 6	Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp và chấp thuận để Viện ký công văn thông báo kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp.	Lãnh đạo Cục QL BH, Lãnh đạo Viện PTBH			
Bước 7	Cấp số công văn và chuyển cho Ban TCC.	Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân công	Trước ngày 31/12		
Bước 8	Ban TCC phối hợp với Ban TTĐP đăng công văn thông báo kế hoạch thi của năm kế tiếp lên Trang thông tin điện tử của Viện PTBH và phối hợp với Văn phòng Viện PTBH gửi công văn thông báo cho các CSĐT qua đường văn thư.	Chuyên viên được phân công, Văn thư Viện PTBH		Thông báo kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp	
Bước 9	Xây dựng kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi hàng tháng tại các địa điểm thi của từng miền (<i>lưu ý đối với kỳ thi theo hình thức thi trên giấy: sắp xếp cán bộ coi</i>	Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh, Chuyên			

	<i>thi mỗi mã kỳ thi không thực hiện chấm thi kỳ thi đó</i>), trình Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt kế hoạch.	viên được phân công			
Bước 10	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền duyệt kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi theo miền (cán bộ coi thi, thời gian, địa điểm).	Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh, Chuyên viên được phân công	Trước ngày mùng 01 của tháng lập kế hoạch hoặc chậm nhất trước ngày có kỳ thi đầu tiên trong tháng	Kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi hàng tháng của từng miền	
Bước 11	Ban TCC tổng hợp kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi toàn quốc, trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt.	Lãnh đạo Ban TCC, Chuyên viên được phân công, Văn thư Viện PTBH		Kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi toàn quốc	
Bước 12	Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt, Văn thư Viện PTBH chuyển cho Ban TCC thông báo để các đơn vị thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân công			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày, trước ngày 31/12 hàng năm thông báo kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp.					

3.2. Quy trình nội bộ tổ chức thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ môi giới bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Căn cứ kế hoạch thi hàng năm được phê duyệt, hàng tháng Ban TCC tạo các kỳ thi theo từng loại chứng chỉ trên Hệ thống QLTC để thí sinh và CSĐT đăng ký thi.	Chuyên viên được phân công	Trước ngày thi tối thiểu 30 ngày		
	Thí sinh đăng ký thi và nộp chi phí dự thi qua CSĐT hoặc trực tiếp qua Hệ thống QLTC.	CSĐT, thí sinh tự do	Trước ngày thi tối thiểu 10 ngày		
Bước 2	Văn phòng Viện PTBH xác nhận thí sinh đã nộp phí dự thi trên hệ thống QLTC.	Chuyên viên được phân công	Trước ngày thi tối thiểu 04 ngày làm việc		
Bước 3	Ban TCC phối hợp với Văn phòng Viện PTBH kiểm tra danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi (đã nộp đủ hồ sơ và chi phí dự thi).	Chuyên viên được phân công	Trước ngày thi tối thiểu 03 ngày làm việc		

Bước 4	Chuẩn bị công tác tổ chức thi: - Liên hệ đặt phòng thi tại các địa điểm tổ chức thi. - Sắp xếp lịch thi: Căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi cán bộ được phân công sắp xếp giờ thi, phòng thi, phê duyệt kỳ thi trên Hệ thống QLTTCC để Hệ thống tự động gửi email xác nhận và thông báo lịch thi cho thí sinh và CSĐT. - Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh báo cáo Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt trước khi báo cáo Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email việc bố trí, bổ sung hoặc thay thế cán bộ coi thi.	Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh Chuyên viên được phân công	Trước ngày thi tối thiểu 03 ngày làm việc		
Bước 5	Hình thức tổ chức thi: a) Thi trên giấy: Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh tải đề thi và đáp án (tối thiểu 08 đề thi/ca thi) từ Hệ thống QLTTCC và bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi sắp xếp lịch thi (sắp xếp ca thi, giờ thi, bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi/phòng thi, báo cáo Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt trước khi trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email, in sao đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm và các giấy tờ kèm theo (Danh sách thí sinh dự thi, quy định đối với thí sinh dự thi theo Quy chế thi, Biên bản vi phạm Quy chế thi chứng chỉ, ...). Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và các giấy tờ kèm theo. b) Thi trên máy tính: Cán bộ Ban TCC, cán bộ chi nhánh sắp xếp lịch thi (sắp xếp ca thi, giờ thi, bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi/phòng thi, báo cáo Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt trước khi trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email, tải và in danh sách thí sinh dự thi, phiếu thông tin hướng dẫn dự thi bàn giao cho cán bộ coi thi cùng các giấy tờ kèm theo (quy định đối với thí sinh dự thi theo Quy chế thi, Biên	Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TTĐP, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo chi nhánh, chuyên viên được phân công	Trước ngày thi 01 ngày làm việc		

	bản vi phạm Quy chế thi chứng chỉ,...). Cán bộ coi thi thực hiện thao tác “Mở phòng thi” trên Hệ thống QLTCC.				
Bước 6	Cán bộ coi thi thực hiện theo Quy chế thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ ĐLBH, chứng chỉ MGBH	Chuyên viên được phân công	Theo kế hoạch phê duyệt		
Bước 7	Bàn giao hồ sơ: a) Đối với các kỳ thi trên máy tính: cán bộ coi thi tổng hợp, bàn giao hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh. b) Đối với các kỳ thi trên giấy: cán bộ coi thi tổng hợp, bàn giao hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh để bàn giao cho cán bộ chấm thi theo kế hoạch phân công. Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh bàn giao đáp án cho cán bộ chấm thi thực hiện theo Quy chế thi chứng chỉ. Cán bộ chấm thi lập Phụ lục báo cáo kết quả thi có sự phê duyệt của Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh và bàn giao hồ sơ để lưu trữ theo quy định.	Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh, Chuyên viên được phân công	- Cán bộ coi thi bàn giao hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thi. - Cán bộ chấm thi bàn giao hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thi.		
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc đối với các kỳ thi trên máy, 05 ngày làm việc đối với các kỳ thi trên giấy.					

3.3. Quy trình nội bộ phê duyệt kết quả thi

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tải Quyết định phê duyệt kết quả thi (bao gồm Phiếu GQCV, Quyết định, Phụ lục) trên Hệ thống QLTCC, rà soát, đối chiếu với hồ sơ tài liệu cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi bàn giao.	Chuyên viên được phân công	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thi trên máy tính hoặc ngày nhận được kết quả chấm thi các kỳ thi trên giấy		
Bước 2	Trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra Quyết định phê duyệt kết quả thi.	Chuyên viên được phân công			
Bước 3	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt kết quả thi.	Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH			
Bước 4	Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt, Văn thư Viện cấp số Quyết định trên Hệ thống QLTCC.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH			
Bước 5	Chuyển Quyết định đã được cấp số cho Ban TCC.	Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân		Quyết định phê duyệt kết	

		công		quả thi	
Bước 6	Scan Quyết định và lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến các kỳ thi theo thời gian cụ thể (tháng/năm) và theo quy định pháp luật.	Chuyên viên được phân công			
Bước 7	Thông báo kết quả thi cho thí sinh và CSĐT qua Hệ thống QL TCC.	Chuyên viên được phân công			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày thi trên máy tính hoặc ngày nhận được kết quả chấm thi các kỳ thi trên giấy.					

3.4. Quy trình nội bộ cấp chứng chỉ cho thí sinh tự do và thí sinh đăng ký dự thi qua CSĐT là Viện PTBH

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Ban TCC: - Bàn giao Quyết định phê duyệt kết quả thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ MGBH, cho Ban TTĐP và Văn phòng. - Chuyển Quyết định trên hệ thống.	Chuyên viên Ban TCC, Ban TTĐP, Văn phòng Viện	Sau khi Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định		
Bước 2	Văn phòng bàn giao phối chứng chỉ cho Ban TTĐP.	Chuyên viên Văn phòng, Ban TTĐP	Sau khi nhận Quyết định		
Bước 3	Ban TTĐP tạo chứng chỉ, nhận ảnh của thí sinh từ các miền, in và dán ảnh cho thí sinh.	Chuyên viên Ban TTĐP	Sau khi nhận Quyết định từ Ban TCC và phối từ Văn phòng Viện		
Bước 4	Ban TTĐP ký nháy trên chứng chỉ và trình Lãnh đạo Viện ký chứng chỉ.	Lãnh đạo Ban TTĐP	Sau 02 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ ảnh hợp lệ và Quyết định phê duyệt từ Ban TCC		
Bước 5	Lãnh đạo Viện PTBH ký chứng chỉ, chuyển Văn phòng Viện.	Lãnh đạo Viện PTBH		Chứng chỉ	
Bước 6	Văn phòng đóng dấu, bàn giao chứng chỉ cho Ban TTĐP.	Chuyên viên Văn phòng			
Bước 7	Ban NCĐT thông báo cho Ban TTĐP về đầu mối nhận chứng chỉ (cá nhân/doanh nghiệp).	Chuyên viên ban NCĐT			
Bước 8	Ban TTĐP bàn giao chứng chỉ cho thí sinh qua đường bưu chính.	Chuyên viên Ban			

		TTĐP			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả thi					

4. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Thi cấp chứng chỉ đại lý bảo hiểm

4.1. Quy trình nội bộ chuẩn bị và xây dựng kế hoạch tổ chức thi

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Ban Xây dựng Hệ thống câu hỏi thi bàn giao câu hỏi cho Ban TTĐP sau khi trình Viện trình Cục được phê duyệt	Chuyên viên được phân công	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao câu hỏi		
Bước 2	Ban TTĐP nhập ngân hàng câu hỏi, đáp án, cơ cấu đề thi vào Hệ thống QLTC.	Chuyên viên được phân công	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao câu hỏi		
Bước 3	Chuyên viên Ban TCC trình Ban Lãnh đạo Viện ký công văn gửi các DNBH để lấy ý kiến về kế hoạch tổ chức thi tập trung năm kế tiếp	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH	Trước ngày 15/10		
Bước 4	Tổng hợp ý kiến của các DNBH, phối hợp với các Chi nhánh xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức thi tập trung năm kế tiếp, trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra, rà soát.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Ban TCC			
Bước 5	Trình Lãnh đạo Viện trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch tổ chức thi chứng chỉ ĐLBH của năm kế tiếp.	Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH			
Bước 6	Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp và chấp thuận để Viện ký công văn thông báo kế hoạch tổ chức thi chứng chỉ ĐLBH của năm kế tiếp.	Lãnh đạo Cục QL BH, Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH	Trước ngày 31/10		
Bước 7	Cấp số công văn, chuyển lại cho cán bộ Ban TCC.	Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân công			
Bước 8	Ban TCC thông báo kế hoạch thi cho các DNBH. Đồng thời, phối hợp với Ban TTĐP đăng công văn thông báo kế hoạch thi của năm kế tiếp lên Trang thông tin điện tử của Viện	Chuyên viên được phân công, Ban TTĐP, Văn			

	PTBH và phối hợp với Văn phòng Viện PTBH gửi công văn thông báo cho các DNBH qua đường văn thư.	thư Viện PTBH			
Bước 9	Ban TCC đơn đốc các DNBH đăng ký thi hàng tháng, hàng quý và phối hợp với các Chi nhánh xây dựng kế hoạch thi hàng tháng, hàng quý. - Kế hoạch thi hàng tháng: Các kỳ thi tổ chức tại địa điểm thi tập trung do Viện PTBH thông báo (HT1). - Kế hoạch thi hàng quý: các kỳ thi tổ chức tại địa điểm là trụ sở đặt tại đơn vị hành chính cấp tỉnh của tổ chức hoạt động ĐLBH, tổ chức CTXH (HT2). Ban TCC và các Chi nhánh liên hệ đặt phòng thi theo kế hoạch.	Chuyên viên được phân công	- Trước ngày 25 hàng tháng của tháng sau liền kề đối với kế hoạch thi hàng tháng - Tối thiểu trước 15 ngày tính đến ngày kết thúc quý cho quý sau liền kề đối với kế hoạch thi hàng quý		
Bước 10	Rà soát, tạo mã kỳ thi theo từng DNBH trên Hệ thống QLTCC, Dự thảo công văn và phụ lục kế hoạch thi gửi DNBH trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra, rà soát.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Ban TCC	Chậm nhất 02 ngày làm việc tính đến ngày kết thúc tháng đối với kế hoạch thi hàng tháng, 10 ngày tính đến ngày kết thúc quý đối với kế hoạch thi hàng quý		
Bước 11	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt kế hoạch thi hàng tháng, hàng quý.	Lãnh đạo Ban TCC, văn thư Viện PTBH			
Bước 12	Sau khi Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt kế hoạch tổ chức thi, Văn thư Viện cấp số công văn và bản giao cho Ban TCC.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, chuyên viên được phân công			
Bước 13	Thông báo Kế hoạch tổ chức thi hàng tháng, hàng quý trên Hệ thống QLTCC.	Chuyên viên được phân công			
Bước 14	Xây dựng kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi hàng tháng, hàng quý tại các địa điểm thi của từng miền (lưu ý đối với kỳ thi theo hình thức thi trên giấy: Sắp xếp cán bộ coi thi mỗi mã kỳ thi không thực hiện chấm thi kỳ thi đó), trình Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt kế hoạch.	Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo chi nhánh, chuyên viên được phân công	Trước ngày		
Bước 15	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền duyệt kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi theo miền (cán bộ coi thi, thời gian, địa điểm).	Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh, chuyên viên được phân			

		công	mùng 01 của tháng lập kế hoạch hoặc chậm nhất trước ngày có kỳ thi đầu tiên trong tháng		
Bước 16	Tổng hợp kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi toàn quốc, trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt.	Chuyên viên được phân công, Văn thư Viện PTBH			
Bước 17	Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt, Văn thư Viện chuyển cho Ban TCC thông báo cho các đơn vị thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, chuyên viên được phân công		Kế hoạch tổ chức thi	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày đối với kế hoạch thi năm tiếp theo, 03 ngày đối với kế hoạch thi tháng, 03 ngày đối với kế hoạch thi quý.					

4.2. Quy trình nội bộ tổ chức thi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Căn cứ kế hoạch tổ chức thi hàng tháng và thi hàng quý được phê duyệt: - Đối với các kỳ thi HT1, cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh liên hệ đặt phòng thi tại các địa điểm tổ chức thi. - Đối với các kỳ thi HT2, cán bộ Ban TCC kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật phòng thi trước khi tổ chức thi. <u>a) Thi trên giấy:</u> - Đối với các kỳ thi HT1: Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh tải đề thi và đáp án (tối thiểu 08 đề thi/ca thi) từ Hệ thống QLTC. - Đối với các kỳ thi HT2: Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh nhận đề thi và đáp án (08 đề thi/mã kỳ thi) từ Lãnh đạo Ban TTĐP. - Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi sắp xếp lịch thi (sắp xếp ca thi, giờ thi, bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi/phòng thi, báo cáo Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt trước khi trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email, Thông báo giờ thi cho các DNBH bằng email của Viện PTBH), in sao đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm và các giấy tờ kèm theo (Danh sách thí sinh dự thi, Quy định đối với thí sinh dự thi theo Quy chế thi, Biên bản xác nhận bài thi đối với các kỳ thi HT2, Biên bản vi phạm Quy chế thi	Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Ban TTĐP, Lãnh đạo Chi nhánh, chuyên viên được phân công	Trước ngày thi theo kế hoạch 01 ngày làm việc		

	chứng chỉ, ...). Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và các giấy tờ kèm theo. <u>b) Thi trên máy tính:</u> Cán bộ Ban TCC và các Chi nhánh sắp xếp lịch thi (sắp xếp ca thi, giờ thi, bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi/phòng thi, báo cáo Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt trước khi trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email, Thông báo giờ thi cho các DNBH bằng email của Viện PTBH), tải và in danh sách thí sinh dự thi, phiếu thông tin hướng dẫn dự thi trên Hệ thống QLTTCC bàn giao cho cán bộ coi thi cùng các giấy tờ kèm theo (quy định đối với thí sinh dự thi theo Quy chế thi, Biên bản vi phạm Quy chế thi chứng chỉ,...). Cán bộ coi thi thực hiện thao tác “Mở phòng thi” trên Hệ thống QLTTCC. - Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh báo cáo Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt trước khi báo cáo Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email việc bố trí, bổ sung hoặc thay thế cán bộ coi thi.				
Bước 2	Cán bộ coi thi thực hiện theo Quy chế thi chứng chỉ BH, chứng chỉ ĐLBH, chứng chỉ MGBH	Chuyên viên được phân công	Theo kế hoạch phê duyệt		
Bước 3	Bàn giao hồ sơ: a) Đối với các kỳ thi trên máy tính: Cán bộ coi thi tổng hợp, bàn giao hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh. b) Đối với các kỳ thi trên giấy: Cán bộ coi thi tổng hợp, bàn giao hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh để bàn giao cho cán bộ chấm thi theo kế hoạch phân công. Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh bàn giao đáp án cho cán bộ chấm thi thực hiện chấm thi theo Quy chế thi chứng chỉ. Cán bộ chấm thi lập Phụ lục báo cáo kết quả thi có sự phê duyệt của Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh và bàn giao hồ sơ	Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh, Chuyên viên được phân công	- Cán bộ coi thi bàn giao hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thi - Cán bộ chấm thi bàn giao hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thi		

	để lưu trữ theo quy định.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc đối với các kỳ thi trên máy tính, 04 ngày làm việc đối với các kỳ thi trên giấy					

4.3 Quy trình nội bộ phê duyệt kết quả thi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tải Quyết định phê duyệt kết quả thi (bao gồm Phiếu GQCV, Quyết định, Phụ lục) trên Hệ thống QLTC, rà soát, đối chiếu với hồ sơ tài liệu cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi bàn giao.	Chuyên viên được phân công	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thi trên máy tính hoặc ngày nhận được kết quả chấm thi các kỳ thi trên giấy		
Bước 2	Trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra Quyết định phê duyệt kết quả thi.	Chuyên viên được phân công			
Bước 3	Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt kết quả thi.	Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH		Quyết định phê duyệt kết quả thi	
Bước 4	Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt, Văn thư Viện PTBH cấp số Quyết định trên Hệ thống QLTC.	Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH			
Bước 5	Chuyển Quyết định đã được cấp số cho Ban TCC.	Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân công			
Bước 6	Scan Quyết định và upload file lên Hệ thống QLTC, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến các kỳ thi theo DNBH, thời gian cụ thể (tháng/năm) và theo quy định pháp luật.	Chuyên viên được phân công			
Bước 7	Thông báo cho các DNBH qua Hệ thống QLTC.	Chuyên viên được phân công			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày thi trên máy tính hoặc ngày nhận được kết quả chấm thi các kỳ thi trên giấy					

4.4. Quy trình nội bộ cấp chứng chỉ đại lý bảo hiểm điện tử

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Chuyên viên phụ trách DNBH tạo phối chứng chỉ điện tử ĐLBH.	Chuyên viên Ban TCC	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả thi		
Bước 2	Chuyên viên phụ trách DNBH trình phối chứng chỉ điện tử.	Chuyên viên Ban TCC			
Bước 3	Chuyên viên được phân công tổng hợp phối chứng chỉ điện tử trình ký nháy chứng chỉ.	Chuyên viên Ban TCC			

Bước 4	Lãnh đạo Ban TCC ký nháy chứng chỉ.	Lãnh đạo Ban TCC			
Bước 5	Chuyên viên được phân công trình Lãnh đạo Viện PTBH ký số chứng chỉ.	Chuyên viên Ban TCC			
Bước 6	Lãnh đạo Viện PTBH ký chứng chỉ điện tử.	Lãnh đạo Viện PTBH			
Bước 7	Hệ thống QLTCC tự động lưu hành chứng chỉ điện tử.	Hệ thống QLTCC		Chứng chỉ ĐLBH	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả thi					